

<<行政管理实务>>

图书基本信息

书名：<<行政管理实务>>

13位ISBN编号：9787500529538

10位ISBN编号：7500529538

出版时间：1996-03

出版时间：中国财政经济出版社

作者：刘亮如 编

版权说明：本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问：<http://www.tushu007.com>

## <<行政管理实务>>

### 内容概要

《国内贸易部教育司推荐商务文秘系列教材:行政管理实务》的编写适应社会主义市场经济发展的新形势,按照建立社会主义现代企业制度和“建立大市场、搞活大流通、发展大贸易”的要求,结合我国当前大、中型企业商务文秘工作的实际。

《国内贸易部教育司推荐商务文秘系列教材:行政管理实务》可作为国内贸易部系统中等专业学校教材,也可作为各类中等成人学校、在职干部业务岗位培训教材和广大企业职工自学读物。

# <<行政管理实务>>

## 书籍目录

- 第一章 绪论
  - 第一节 行政管理实务概述
  - 第二节 行政管理
  - 第三节 西方国家的行政管理
  - 第四节 行政管理实务的框架和基本内容
- 第二章 行政组织
  - 第一节 行政组织概述
  - 第二节 行政组织设置的基本原则
  - 第三节 行政组织目标
  - 第四节 行政组织体制
  - 第五节 行政机关的职权和任务
  - 第六节 国家行政管理
- 第三章 行政领导
  - 第一节 行政领导概述
  - 第二节 领导功能
  - 第三节 领导素质
  - 第四节 领导方式和方法
  - 第五节 领导艺术
- 第四章 行政工作人员
  - 第一节 国家公务员概述
  - 第二节 公务员的权利和义务
  - 第三节 公务员行为规范
  - 第四节 公务员制度
- 第五章 行政决策
  - 第一节 行政决策概述
  - 第二节 行政决策的类型、程序和方法
  - 第三节 行政决策与信息科学
  - 第四节 行政决策与调查研究
  - 第五节 行政决策与预测
- 第六章 行政措施
  - 第一节 行政措施概述
  - 第二节 行政措施的种类和有效性
  - 第三节 行政处罚
  - 第四节 行政管理实务的监督
- 第七章 行政管理实务技术
  - 第一节 行政管理实务技术概述
  - 第二节 行政技术中的技巧
  - 第三节 科学技术在行政管理实务中的运用
  - 第四节 行政管理实务与办公室自动化
- 第八章 行政效率
  - 第一节 行政效率概述
  - 第二节 行政效率的层次和因素
  - 第三节 提高行政效率的途径
  - 第四节 行政效率的评价与检测
- 第九章 机关行政管理实务

## <<行政管理实务>>

- 第一节 机关行政管理实务概述
- 第二节 文书管理
- 第三节 档案管理
- 第四节 图书管理
- 第五节 会议管理
- 第六节 机关后勤管理
- 第十章 人事行政
  - 第一节 人事行政概述
  - 第二节 人事制度
  - 第三节 我国现行的人事制度
  - 第四节 人事管理
  - 第五节 人事考核
- 第十一章 财务行政
  - 第一节 财务行政概述
  - 第二节 预算制度
  - 第三节 税收制度
  - 第四节 会计制度
  - 第五节 决算制度
  - 第六节 审计制度
- 第十二章 行政管理实务中的人际关系
  - 第一节 人际关系与人际关系学
  - 第二节 人际关系在行政管理实务中的功能
  - 第三节 行政工作人员交往的艺术和技巧
  - 第四节 人际交往中的外事行为
- 第十三章 行政组织的沟通
  - 第一节 行政组织沟通概述
  - 第二节 行政组织沟通的障碍
  - 第三节 行政组织沟通的类型
  - 第四节 行政组织沟通的渠道和网络
- 第十四章 行政环境
  - 第一节 行政管理实务环境概述
  - 第二节 社会环境
  - 第三节 经济环境
  - 第四节 文化环境
  - 第五节 行政文化环境
  - 第六节 行政工作环境
- 第十五章 行政法规
  - 第一节 行政法概述
  - 第二节 行政行为
  - 第三节 行政管理法规
  - 第四节 行政诉讼法

版权说明

本站所提供下载的PDF图书仅提供预览和简介，请支持正版图书。

更多资源请访问:<http://www.tushu007.com>